

# CURRICULUM VITAE

di

LORENA MARCELLI

Tel.

320-0806902

e.mail : [lorena.marcelli@libero.it](mailto:lorena.marcelli@libero.it)

[lorena.marcelli@gmail.com](mailto:lorena.marcelli@gmail.com)

[lorena.marcelli@pec.it](mailto:lorena.marcelli@pec.it)

## Dati anagrafici :

Nata a Notaresco (Te) il 19 ottobre 1965, residente a Giulianova (Te) – Via Amendola 26

## Titoli di Studio :

Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito nell'anno scolastico 1984-85 presso l'ITC V. Moretti di Roseto degli Abruzzi –

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Teramo in data 16 dicembre 2004 con discussione Tesi Diritto del Lavoro  
“ Molestie e rapporto di lavoro”

## Esperienze lavorative

1988/89 – Impiegata con compiti di coordinatrice progetto “ Parchi per le città” – Comune di Notaresco e responsabile rendicontazione spese -

1990/1991 – Ragioniera presso lo studio commerciale “Speciale-Marziani” di Notaresco

1993-1994 – Segretaria addetta pratiche automobilistiche Delegazione A.C.I. di Notaresco

1994-1996 – Ragioniera presso Studio commerciale

gennaio 1996 – agosto 2004 - Impiegata Amministrativa presso l'Ufficio Affari sociali, Pubblica Istruzione, Cultura Sport e Tempo libero, Comune di Notaresco anche con compiti di coordinamento settori esterni

(cuoche –autisti- accompagnatrici scuolabus).

Riscuotitore speciale delle entrate comunali servizio “Refezione Scolastica”

Titolare abilitata allo sportello “Punto Inps”

Coordinatrice responsabile Progetto Servizio Civile (OLP);

Da settembre 2004 – Impiegata Amministrativa presso I^ Settore – Comune di Roseto degli Abruzzi – Addetta Ufficio Affari Sociali e Ufficio di Piano – Piano di Zona dei Servizi Sociali ;

Referente amministrativa Progetto di Integrazione e inclusione sociale ;

Referente amministrativa e responsabile rendicontazione progetto Comunitario Equal-Street – Progetto comunitario di inserimento lavorativo di persone svantaggiate;

Referente amministrativa e responsabile rendicontazione -progetto Comunitario – Interreg IIIA – Adriatico Sociale – progetto transfrontaliero con le regioni balcaniche;

Responsabile rendicontazione progetto RAMIS – Programma Minori Stranieri – finanziato dall' ANCI

Referente Amministrativa e responsabile rendicontazione spese – Progetto Violenza di Genere contro le donne – finanziato dal Ministero Pari Opportunità

Referente amministrativa e responsabile rendicontazione progetti Legge 296/2006 – Fondo per le politiche per la famiglia -

Referente amministrativa e responsabile rendicontazione progetti di partecipazione giovanile -

Membro di n. 4 commissioni di gara a procedura aperta per affidamento servizi sociali.

Referente amministrativa per stesura rendiconto Piano di Zona e Rapporto di valutazione Piano di Zona ;

Referente amministrativa per indagine annuale spesa sociale Ministero delle Finanze;

Referente amministrativa per predisposizione gare d'appalto per la gestione dei Servizi Sociali ;

Referente amministrativa per predisposizione progetti sociali (Legge 296/2006 e Piano locale per la non autosufficienza)

Anno 2018 – Referente del Gruppo tecnico di redazione del Piano Distrettuale Sociale;

Referente amministrativo Ufficio di Piano

**Dal 12 giugno 2019 al 2021 - Funzionario Delegato titolare di Posizione organizzativa – Comune di Roseto degli Abruzzi – Settore servizi sociali, scolastici e culturali**

Altre esperienze/corsi/formazione:

Attestato di partecipazione alla gara di stenografia tenutasi presso "L'Ente Unitario del Segretariato italiano" – 1982;

Attestato di partecipazione al “Corso di aggiornamento in Segretariato Sociale” di 120 ore tenutosi presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell’Università “G.D’Annunzio” di Chieti nell’anno accademico 2000-2001;

Attestato di partecipazione al convegno “Il Segretariato Sociale tra sistemi di servizi e diritti del cittadino” – Tenutosi presso l’Università degli studi G. D’Annunzio di Chieti il 27 gennaio 2001;

Attestato di partecipazione al Convegno “La tutela della disabilità: dalla certificazione dell’invalidità alla promozione dell’integrazione” Università degli Studi G. D’Annunzio di Chieti, organizzato dalla Regione Abruzzo, Assessorato alle Politiche sociali - Febbraio 2001 ;

Certificato di partecipazione al corso di 50 ore lingua Inglese presso Il Centro territoriale Permanente – 2001-2002;

Attestato di partecipazione alla giornata di Studi organizzata dalla Regione Abruzzo: “Partecipare il Sociale” – Maggio 2003;

Attestato di partecipazione al corso: Lavorare con MS Excel 2000 – gennaio 2003;

Attestato di partecipazione al corso MS Excel 2000 Expert – gennaio 2003;

Partecipazione al Corso di Formazione “La Carta per la Cittadinanza sociale” Organizzato dalla Fondazione Zancan per conto della Regione Abruzzo – gennaio / giugno 2004;

Attestato di partecipazione al forum degli amministratori sul futuro delle politiche per l’infanzia in Abruzzi – maggio 2004;

Attestato di partecipazione al Convegno “ La Carta per la Cittadinanza sociale” Organizzato dalla Regione Abruzzo – Novembre 2004;

Attestato di partecipazione al convegno “ Inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati” – Aprile 2005;

Attestato di partecipazione alla ricerca “ Estensione e prosecuzione della sperimentazione Socio-sanitaria azione innovativa anno 2002 – del Piano sociale

regionale 2002-2004 “ organizzata dalla Fondazione “E.Zancan” e dal “Servizio Interventi Socio-Assistenziali” della Regione Abruzzo – da luglio 2004 ad ottobre 2005;

Attestato di frequenza all’iniziativa di studio CISEL “Servizi Sociali : Modalità di gestione, rapporti con il terzo settore, affidamento e appalti” – Ottobre 2005;

Partecipazione al Corso di Formazione “Il Nuovo diritto amministrativo e l’attività degli Enti locali” – moduli su approvvigionamento beni e servizi e procedimento amministrativo organizzato dal Comune di Roseto degli Abruzzi – Settembre /ottobre 2005;

Attestato di partecipazione all’iniziativa di studio CISEL: “L’attività contrattuale della P.A. senza gara formale ad evidenza pubblica” – Trattativa privata-Rinnovo e proroga dei contratti dopo la legge comunitaria 2004 – Interventi in economia – Incarichi e consulenze- Convenzioni Onlus” – Gennaio 2006;

Certificato di frequenza al corso per “Informatica avanzata per i dipendenti comunali” organizzata dalla Regione Abruzzo – Aprile 2006;

Attestato di partecipazione al “Corso di Formazione per O.L.P. – Operatore locale di Progetto” Teramo-settembre 2006;

Partecipazione al Corso di formazione “sulla protezione dei dati personali e per il nuovo codice degli appalti per il personale non dirigente “ – Organizzato dal Comune di Roseto – Ottobre 2006;

Attestato di partecipazione Corso di aggiornamento “ L’Appalto dei Servizi di cui all’allegato II B del DLGS 163/06 –Dalla stesura del Capitolato all’aggiudicazione” – Pescara 18 marzo 2009

Partecipazione al corso online Professional Academy “Il corretto svolgimento delle gare d’appalto e il nuovo sistema AVCPass” 2014 (30 ore lezione)

Partecipazione al corso di aggiornamento professionale “Il Nuovo Isee” Quadro di riferimento e strumenti applicativi – Pineto (Te) 12 e 13 marzo 2015

Partecipazione al corso “Il nuovo codice degli appalti (D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016)” organizzato da DirittoItalia.it – Scuola di Formazione Giuridica “Luigi

Graziano” - Pescara 30.05.2016 9.00 – 13.00 e 14.00 – 16.00

Partecipazione al corso di formazione Appalti e Contratti pubblici, Firenze il giorno 14 giugno 2016 – 9 ore di formazione

Partecipazione a diversi corsi di formazione interni sul procedimento amministrativo e sull'affidamento dei servizi sociali

Attestato di partecipazione giornata formativa “Il Codice dei contratti pubblici, il sistema degli appalti e l'affidamento dei servizi sociali al terzo settore” Ifel Fondazione Anci, Silvi Marina, 19 marzo 2019.

Dal 2019 al 2022 formazione interna

Conoscenze Linguistiche :

Francese – Buona conoscenza scritto e parlato  
Inglese – Ottima conoscenza scritto e parlato

Conoscenze Informatiche :

Conoscenza e ottima competenza dei **Sistemi operativi** : Windows 95/98/2000/XP, applicativi per Internet;  
**Software** : Windows e principali pacchetti operativi : Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher, Adobe Photoshop , Microsoft Work – Proshow gold, moviemk,

Altre conoscenze :

Stenografia

Esperienza specifica:

Esperta in rendicontazioni progetti finanziati con Fondi Europei, progettazione e valutazione Piano Distrettuale Sociale

Attitudini personali:

Ottima capacità di lavorare in team, ottima predisposizione verso le relazioni interpersonali, spiccata attitudine per la gestione contabile; spiccata attitudine per la programmazione.

Altro :

Risultata idonea alla procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001 per la copertura di n.2 posti di “impiegati amministrativi” Cat. C a tempo pieno e indeterminato presso Consorzio “Progetto Solidarietà” di Mantova

Vincitrice Selezione interna per categoria D, presso Comune di Roseto degli Abruzzi, 21.03.2019

Data 20.09.2022

Il sottoscritto Lorena Marcelli, nata a Notaresco (Te) il 19.10.1965 e residente a Giulianova – Via Mamei 4

DICHIARA

ai sensi degli Articoli 38 e 47 del DPR 445/2000, che tutti i dati e le informazioni contenuti nel presente curriculum corrispondono a verità.

Autorizza il trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/03 sulla privacy.

  
Firma